CENTRE DE
RECHERCHE D'EMPLOI
DE LA MAURICIE

Superviseur(e) des opérations-22070038

Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès

Description de l'offre d'emploi

Partout au Canada, Delta Hotels propose une sélection variée d'hôtels. Les hôtels Delta sont présents dans les villes canadiennes mondialement connues et dans les sites touristiques d'exception. Delta Hotels est une enseigne de Marriott International. Elle vous donne la possibilité de trouver un emploi dans le secteur hôtelier et de mener une carrière qui vous correspond. Avec plus de 1 100 établissements en gérance, 19 enseignes et une présence dans plus de 74 pays partout dans le monde, il y a forcément un hôtel Marriott International près de chez vous. Trouvez votre place dans le monde™ chez Delta Hotels.

Responsabilités

En tant que société de voyage la plus importante du monde, Delta hôtel offre des possibilités de carrière inégalées et une culture qui permet aux associés de réussir leur parcours personnel. Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès situé à 1620, rue Notre-Dame Centre, Trois-Rivières (Québec), G9A 6E5 est entrain d'embaucher un(e) superviseur(e) des opérations.

Les responsabilités inclus :
Promouvoir l'engagement du personnel et le travail d'équipe pour fournir un service optimal afin de répondre aux besoins des clients dans les chambres et les opérations de restauration. Dans le cadre des opérations de restauration : Effectuer les tâches d'ouverture et de fermeture, y compris la mise en place des fournitures et outils nécessaires, le nettoyage de tous les équipements et zones, le verrouillage des portes, etc. Inspecter les zones de stockage pour vérifier l'organisation, l'utilisation du FIFO et la propreté. Effectuer les inventaires prévus et stocker et demander les fournitures nécessaires. Surveiller les salles à manger pour s'assurer de la disponibilité des sièges, du service, de la sécurité et du bien-être des clients. Remplir les bons de travail pour les réparations d'entretien. Assurer le fonctionnement des services aux clients et des chambres : Inspecter les zones publiques, les toilettes, le centre de fitness, la piscine, les bureaux et les zones de service après le nettoyage par la gouvernante pour s'assurer que les normes de qualité sont respectées. Organiser le nettoyage des chambres pour les VIP, les forfaits, etc. Communiquer les ajouts ou les changements aux feuilles d'affectation au personnel (p. ex., l'entretien ménager) au fur et à mesure qu'ils surviennent pendant le quart de travail. Contrôler les notations dans MARSHA et effacer toutes les exceptions. Tenir un registre des inscriptions au programme Marriott Rewards et des programmes d'incitation du Front Office. Examiner et maintenir tous les codes de taux du marché. Remplir les rapports de caisse et de fermeture désignés dans le système informatique. Passer en revue les journaux d'équipe et les carnets de notes quotidiens et documenter les informations pertinentes dans les journaux. Traiter les enregistrements des clients et promouvoir les ventes de chambres. S'assurer que les tarifs correspondent aux codes du marché et que toute exception est documentée. S'assurer que les chèques provenant des points de vente (par exemple, le club de santé, la boutique de détail) sont scannés et imputés à la chambre.

Assister la direction dans le recrutement, la formation, l'établissement des horaires, l'évaluation, le conseil, la discipline, la motivation et l'encadrement des employés ; servir de modèle et de premier point de contact pour le processus de garantie de traitement équitable et de politique de la porte ouverte. Respecter toutes les politiques et procédures de l'entreprise et de sécurité ; signaler les accidents, les blessures et les conditions de travail dangereuses au directeur ; suivre une formation et obtenir des certifications en matière de sécurité. Accueillir et reconnaître tous les clients selon les normes de l'entreprise, anticiper et répondre aux besoins des clients en matière de service, aider les personnes handicapées et remercier les clients avec une véritable reconnaissance. S'adresser aux autres en utilisant un langage clair et professionnel. Développer et maintenir des relations de travail positives avec les autres, aider l'équipe à atteindre des objectifs communs, écouter et répondre de manière appropriée aux préoccupations des autres employés. Veiller au respect des attentes et des normes de qualité ; identifier, recommander, développer et
mettre en œuvre de nouveaux moyens d'accroître l'efficacité, la productivité, la qualité, la sécurité et/ou les économies de l'organisation. Lire et vérifier visuellement des informations dans une variété de formats (par exemple, en petits caractères). Inspecter visuellement les outils, l'équipement ou les machines (par exemple, pour identifier les défauts). Saisir et localiser des informations liées au travail en utilisant des ordinateurs et/ou des systèmes de point de vente. Se tenir debout, s'asseoir ou marcher pendant une période prolongée ou pendant toute une journée de travail. Déplacer, soulever, porter, pousser, tirer et placer des objets d'un poids inférieur ou égal à 25 livres sans aide. Se déplacer sur des surfaces inclinées, inégales ou glissantes. S'étirer au-dessus de la tête et sous les genoux, y compris se pencher, se tordre, tirer et se baisser. Effectuer d'autres tâches raisonnables sur demande.

Postulez à ce poste,tapez ici :
https://jobs.marriott.com/marriott/jobs/22070038?lang=fr-fr

Chattez, engagez-vous et suivez-nous sur des réseaux sociaux.
https://www.facebook.com/marriottjobsandcareers
http://www.twitter.com/marriottcareers
http://www.linkedin.com/company/marriott-international
http://www.instagram.com/marriottcareers
@lifeatmarriott on Snapchat

Delta hôtel est une entreprise qui s'engage en faveur de l'égalité professionnelle, qui veut donner à chacun sa chance et qui favorise une culture.

Avis aux candidats : Le Centre Sheraton Montreal Hotel prend au sérieux sa responsabilité en vertu de la législation provinciale applicable et elle assurera d’accommoder les candidats ayant besoin d’adaptation. Si vous avez besoin d’accommodement dans le cadre du présent affichage de postes ou de votre demande en ligne, veuillez nous joindre au 905-366-5227 ou par courriel au CanadaApplicationAccommodation@marriott.com afin qu’un membre de notre équipe des ressources humaines puisse répondre à votre demande. Prenez note que ce numéro de téléphone et cette adresse de courriel ne sont destinés qu’aux personnes nécessitant des mesures d’accommodement pour postuler sur un emploi.

Compétences exigées

Veuillez voir la description

Diplôme(s)

- Secondaire

Lieu de travail : Trois-Rivières (Québec)
Nombre d'heures par semaine : 40 h
Salaire horaire : À discuter
Horaire de travail : Jour, Soir
Statut de l'emploi: Temps partiel, Permanent
Date d'entrée en fonction : 05/04/2022
https://jobs.marriott.com/marriott/jobs/22070038?lang=fr-fr

Comment postuler

À l'attention de :
Véronique Tardif, Recruteuse

Information additionnelles
https://jobs.marriott.com/marriott/jobs/22070038?lang=fr-fr